



Escola de Doctorat

Formem investigadors



Guia del doctorand o doctoranda davant l'administració electrònica dels programes de doctorat de la Universitat de Girona

Centre d'Informació i Assessorament del Estudiants
(CIAE)

C/ M. Aurèlia Capmany, 38

Campus Montilivi

17003 Girona

Tel. +34 972 41 80 48

sec.edoctorat@udg.edu

 @udgdoctorat

Versió 3 de setembre 2024

0. Abans de començar

Benvingut, benvinguda a l'Escola de Doctorat de la Universitat de Girona.

En rebre formalment l'acceptació en el programa de doctorat, en el missatge que acompanya la carta d'admissió, al final de tot, s'explica com generar un compte d'usuari per accedir als serveis electrònics que la Universitat de Girona posa a la vostra disposició, per als quals haureu d'utilitzar sempre un nom d'usuari i una contrasenya.

Se us proporciona el nom d'usuari i una adreça des d'on podreu posar la contrasenya al vostre compte. Aquesta adreça només estarà disponible durant un període limitat a partir del moment que hàgiu rebut el missatge d'admissió, i si ja teniu el compte activat no cal que modifiqueu la contrasenya. Si us ha passat el termini i no heu activat el compte d'usuari, us haureu de posar en contacte amb la secretaria acadèmica de l'Escola de Doctorat.

Aquest compte d'usuari (que és el que us identifica com a estudiant de doctorat de la Universitat) cal custodiar-lo amb especial cura, ja que és necessari per identificar-se en tots els procediments d'aquesta guia. Per identificar-se al web principal de la UdG <https://www.udg.edu/ca/> cal anar a "La meva UdG". Si un doctorand o doctoranda té alguna altra identitat digital a la UdG (per exemple, com a professor a temps parcial o com a becari), el seu codi d'usuari i contrasenya NO serveixen per relacionar-se amb l'Escola de Doctorat.

El canal preferent de comunicació de l'Escola de Doctorat amb els doctorands és el correu electrònic. S'utilitza l'adreça electrònica que heu fet constar en el moment de fer la preinscripció, dins de l'apartat de dades de contacte. Si s'ha canviat el correu electrònic cal introduir el canvi a "La meva UdG" des de la "Identificació digital". Per rebre les comunicacions de l'Escola correctament haureu d'accedir als vostres programes de correu electrònic i, dins de les opcions de gestió del correu brossa, no desitjat, *spam* o equivalents, definir sec.edoctorat@udg.edu, dir.edoctorat@udg.edu, qual.edoctorat@udg.edu, acad.edoctorat@udg.edu i no-reply@udg.edu com a adreces de confiança.

Quan un tràmit s'ha resolt es rep un missatge de no-reply@udg.edu amb un enllaç per anar a la notificació de la resolució de concessió o denegació del tràmit. També es pot consultar en qualsevol moment l'estat dels tràmits resolts i pendents de resoldre, dins de l'expedient, a "Tràmits", en les opcions "En execució" i "Finalitzats".

Els estudis de doctorat es regulen per la Normativa de doctorat de la UdG i els procediments d'aquesta normativa. Tot i que aquesta guia pretén acompanyar-vos en la correcta aplicació d'aquesta normativa i procediments, podeu trobar els textos originals en aquest enllaç: <https://www.udg.edu/ca/ed/informacio-academica/normatives>

1. Matricula (anual) i cursos de doctorat (quan es cursin)

Descripció: La matrícula anual i el seu pagament són el prerequisit de l'exercici de tots els drets i deures en qualitat de doctorands a la UdG, com per exemple la tutela acadèmica, l'assegurança i l'avaluació anual. Si no es fa en el termini corresponent comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**. La matrícula sempre la tramita el doctorand o doctoranda mateix per via electrònica a través de l'anomenada automatrícula (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Matricula/Programes-de-doctorat>). En el mateix moment de fer la matrícula de la tutela acadèmica de la tesi, el doctorand o doctoranda es matricula, si

escau, dels cursos de doctorat, després d'haver-ho consultat amb el tutor o tutora i els directors de tesi.

Quan: Ordinàriament al setembre. Vegeu el calendari exacte per a cada curs acadèmic (<https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Calendaris>)

On: <https://gacad.udg.edu/Secretaria>

Prerequisits: Per al primer curs acadèmic, haver estat acceptat en el programa. Per al segon curs cal tenir el **compromís de tesi** signat el **pla d'investigació** i el **pla de formació personal** aprovats. Per als següents cursos, cal tenir aprovat l'informe de seguiment anual, **que inclou l'informe del director o directora**. Cal matricular-se tots els anys fins a la presentació de la tesi doctoral.

Més informació: Si el doctorand o doctoranda es vol matricular de cursos de l'Escola de Doctorat, cal haver valorat prèviament l'oferta formativa anual amb el director o directora de tesi i haver consultat el calendari, l'horari, la modalitat (presencial, en línia, o presencial i en línia alhora), i l'idioma (<https://www.udg.edu/ca/ed/Formacio-transversal-i-especifica/Cursos-formatius>). És obligatori cursar durant el doctorat 2 crèdits d'aquesta formació, equivalents a 20 hores. Es recomana que es cursin preferentment durant els dos primers cursos acadèmics, però es poden cursar fins al moment del dipòsit de la tesi doctoral.

Els doctorands que hagin de cursar complements de formació obligatoris han de seguir les recomanacions del coordinador o coordinadora de la Comissió Acadèmica, i s'han de superar durant el primer any acadèmic de matrícula.

2. Altres procediments obligatoris

Tots els doctorands els han de fer en un moment o altre del doctorat. Els procediments són vàlids només a partir de la seva aprovació per l'Escola de Doctorat.

2.1. Compromís de tesi

Descripció: Designació de l'investigador o investigadora que dirigirà la tesi doctoral i acceptació del compromís de tesi, que defineix els drets i deures dels doctorands, tutors i directors, i del Codi de bones pràctiques. Aquest compromís també inclou el procediment de resolució de conflictes i preveu els aspectes relatius als drets de propietat intel·lectual o industrial que puguin sorgir durant la realització de la tesi doctoral. A més, ha d'informar de la necessitat del dictamen positiu del Comitè d'Ètica i Bioseguretat de la Recerca (CEBRUdG) en els projectes que impliquin persones (tractament de dades personals) i també aquells en què s'utilitzin agents biològics, modificats genèticament o no, de risc per a la salut humana, animal o vegetal. La proposta ha de ser validada pel tutor o tutora, el director o directora i la Comissió Acadèmica. El document de compromís de tesi es genera automàticament en format electrònic un cop el doctorand ha introduït les dades dels (co)directors. Si són externs a la UdG, per fer el tràmit cal conèixer el número de document d'identitat i el correu electrònic de les o dels (co)directors.

Prerequisits: Estar **matriculat**.

Quan: Com més aviat millor a partir de l'endemà d'haver fet l'automatrícula, sempre després d'haver-ho consensuat amb el tutor o tutora i el director o directors de tesi. Cal tenir en compte que és necessari per presentar el **pla de recerca** i el **pla de formació**.

On: A "La meua UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Compromís de tesi doctoral".

Més informació: Requisits per ser director o codirector <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat> i Codi de bones pràctiques https://www.udg.edu/ca/portals/67/Informacio%20acadèmica/CBP_EDUdG_20120503_CA.pdf?ver=2018-11-07-160145-057 i <https://www.udg.edu/ca/investiga/recerca-i-innovacio-responsable/hrs4r>

2.2. Pla de recerca i pla de formació personal

Descripció: Document únic que ha d'incloure el **pla de recerca** i el **pla de formació personal**. El **pla de recerca** inclourà la proposta de títol de la tesi doctoral, amb la descripció de l'objecte de recerca amb la descripció de què es pretén estudiar, la base teòrica i els antecedents, les hipòtesis i objectius, la metodologia, els riscos –si se'n preveuen–, el pla de gestió de dades –si escau–, la relació de la tesi amb els objectius de desenvolupament sostenible, el pla de treball amb cronograma i la bibliografia. El **pla de formació personal** contindrà una previsió de les activitats formatives que es desenvoluparan durant la tesi doctoral, necessàries per poder realitzar la recerca i assolir les competències pròpies de la formació doctoral. Inclourà la formació en cursos transversals i específics oferts per l'Escola de Doctorat per un mínim equivalent a 2 crèdits, una previsió de possibles accions de mobilitat o estades, assistència a congressos, reunions, seminaris de recerca (com a oient i com a ponent), una planificació per a l'elaboració d'articles científics i publicacions, participació en accions de ciència oberta i ciència ciutadana i la seva planificació temporal relacionant-la amb el progrés de la recerca. Un cop feta pel doctorand o doctoranda amb l'assessorament del director o directora, la proposta ha de ser validada pel tutor o tutora, el director o directora i la Comissió Acadèmica. Forma part del procés de **seguiment** anual de la tesi, i si no se supera comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**.

Prerequisits: Estar **matriculat** i tenir el **compromís de tesi** aprovat per l'Escola de Doctorat.

Quan: Segona quinzena de gener i primera de febrer del primer curs acadèmic, en convocatòria única. Si és avaluat negativament, es pot esmenar una sola vegada abans del juny. Vegeu el calendari exacte per a cada curs acadèmic (<https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Calendaris>).

On: A "La meua UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Pla de recerca de tesi doctoral i pla de formació personal".

Més informació: Estructura, extensió i contingut del pla de recerca: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.3. Document d'activitats del doctorand (DAD, anual)

Descripció: L'Escola de Doctorat ha de tenir un registre individualitzat de les activitats que es realitzen en el transcurs de la tesi doctoral. Forma part del procés de **seguiment** anual de la tesi. La informació sobre les activitats del doctorand o doctoranda s'extreu del programa de gestió de currículums vigent a la UdG. Prèviament, el doctorand hi ha d'introduir aquesta informació.

Quan: Cada vegada que hi hagi informació nova per afegir-hi (com ara publicacions, estades de recerca, projectes, congressos, patents, cursos, seminaris, etc.). En tot cas, abans del tràmit anual de l'**informe de seguiment**.

On: <https://www.udg.edu/ca/investiga/la-recerca-a-la-udg/gerio> Si teniu problemes per accedir-hi, contacteu amb gerio@udg.edu

Més informació: Elements que cal introduir-hi: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.4. Informe de seguiment de l'investigador en formació (anual)

Descripció: Informes anuals confidencials del doctorand o doctoranda i del director o directors de tesi. L'informe del doctorand ha de contenir una descripció breu de les activitats realitzades seguint el **pla de recerca** (indicant el percentatge aproximat d'acompliment del pla, una explicació dels girs o canvis significatius en l'orientació de la recerca, la previsió per a l'acabament de la tesi doctoral, les activitats de seguiment que en fan el director o directors, i altres comentaris, com ara problemes amb el projecte o personals) i les realitzades també en

relació amb el **pla de formació personal** (cursos de formació transversal i específics, accions de mobilitat i estades de recerca, impartició de seminaris o d'altres activitats, indicant com han contribuït a la formació doctoral i reflectint els canvis o millores respecte al pla de formació personal previst inicialment). El tutor o tutora i el director o directors no hi tenen accés. Només el poden veure els membres de la Comissió Acadèmica. Tanmateix, si el doctorand o doctoranda ho creu oportú, el pot ensenyar al director o directors. Un cop el doctorand o doctoranda ha penjat el seu informe, el seguiment ha de ser aprovat per la Comissió Acadèmica tenint en compte també l'informe que fa el director o directora de la tesi. Forma part del procés de **seguiment** anual de la tesi, i si no se supera comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**.

Prerequisits: Estar **matriculat** i tenir el **pla de recerca** i el **pla de formació personal**, o l'informe de **seguiment** (segons correspongui) del curs acadèmic anterior aprovats per l'Escola de Doctorat.

Quan: Segona quinzena de gener i primera de febrer del segon i dels següents cursos acadèmics, en convocatòria única. Si és avaluat negativament es pot esmenar una sola vegada abans del juny. Vegeu el calendari exacte per a cada curs acadèmic (<https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Calendaris>).

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Informe de seguiment de tesi doctoral".

Més informació: Estructura i extensió de l'informe, <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.5. Revisió de la tesi doctoral

Descripció: Revisió de la tesi doctoral per part de persones expertes, externes a la UdG, per tal de garantir-ne la qualitat amb anterioritat al seu **dipòsit** i la seva defensa davant del tribunal. Un cop presentada pel doctorand o doctoranda, la sol·licitud ha de tenir el vistiplau del director o directors, a qui també es demana una declaració sobre aspectes ètics i absència de plagi en la tesi. La Comissió Acadèmica del programa de doctorat comprovarà, en un termini màxim de cinc dies hàbils, que la tesi compleix els requisits de format. Si s'observen deficiències lleus de format, el tràmit de revisió continuarà i el doctorand les haurà de corregir abans **del dipòsit**. Les deficiències greus interrompen el tràmit de revisió, que cal reiniciar quan s'hagin corregit les deficiències.

Quan: Quan la tesi doctoral està completament acabada, a parer del doctorand o doctoranda i dels directors, i s'ha seguit estrictament el format de document definit a <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>. La UdG només accepta dos formats de tesi doctoral: el format de tesi tradicional o de monografia i el format de tesi com a compendi de publicacions. Cada programa de doctorat té uns requisits addicionals sobre els compendis en el seu propi web <https://www.udg.edu/ca/ed/Programes-de-doctorat>. Tenint en compte la durada variable del procés de revisió i posteriors modificacions, es recomana fer la sol·licitud de revisió com a molt tard sis mesos abans de la data límit per al **dipòsit** de la tesi.

Documentació: Fitxer electrònic de la tesi en format PDF (màxim 100 Mb). Cal indicar si s'aspira a les mencions internacional o industrial (o a totes dues), si la tesi és un compendi de publicacions, si es presenta en cotutela o si es presenta amb confidencialitat (acreditant que el secret és absolutament indispensable per a l'èxit del procés de protecció de dades o la seva transferència). Si es presenta la tesi com a compendi de publicacions caldrà també adjuntar un document amb un informe dels directors de la tesi en què s'indiqui la idoneïtat d'aquest format i es mostri la rellevància de la contribució específica del doctorand en les publicacions presentades; l'acceptació per part dels coautors de les publicacions, si n'hi ha, que el doctorand o doctoranda les presenti com a part de la tesi; i la renúncia dels coautors no doctors de les publicacions a presentar-les com a part de la seva tesi doctoral. En cas que la tesi es presenti

amb dades o informacions que tenen la consideració de confidencials caldrà adjuntar els compromisos de confidencialitat i, si escau, els convenis de confidencialitat signats amb les empreses concernides. Així mateix, si hi ha possibilitat de generació de patents, també s'haurà d'adjuntar un informe de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica de la UdG. A més, quan el doctorand o doctoranda iniciï el tràmit de revisió d'una tesi doctoral com aquesta ha de fer constar que sol·licita que sigui sotmesa a processos de protecció de dades. La Comissió Acadèmica només acceptarà aquesta sol·licitud quan quedi acreditat que el secret és absolutament indispensable per a l'èxit del procés de protecció o transferència. En cas contrari, es notificarà l'acord al doctorand i al director o directors de la tesi i el doctorand o doctoranda haurà de tornar a iniciar el tràmit sense fer constar aquesta opció en la seva sol·licitud de revisió. Vegeu els models de documents a: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>.

On: A "La meua UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Revisió de tesi doctoral".

Prerequisits: En general, estar **matriculat** i tenir el **seguiment** del curs acadèmic anterior aprovat per l'Escola de Doctorat. En tot cas, ha d'haver-hi almenys un informe de seguiment aprovat, no n'hi ha prou amb el pla de recerca i el pla de formació personal. També cal tenir el **DAD** actualitzat.

Un cop matriculat el doctorand o doctoranda, el seu el director o directores de tesi han d'informar de la necessitat del dictamen positiu del **Comitè d'Ètica i Bioseguretat de la Recerca (CEBRUdG)** en els projectes que impliquin persones (tractament de dades personals) i també en aquells en què s'utilitzin agents biològics, modificats genèticament o no, de risc per a la salut humana, animal o vegetal. **En cas que la recerca hagi d'obtenir un informe d'avaluació ètica del CEBRUdG s'adjuntarà aquest informe favorable en el moment de la revisió.** El títol de la tesi que se sotmet a revisió ha de coincidir amb el que consta a l'Escola de Doctorat, que en principi és el que s'ha definit en el **pla de recerca**. Si hi ha hagut un canvi de títol, cal que es faci constar amb el tràmit "**Canvi de títol de tesi doctoral**" abans d'iniciar el procés de revisió.

Més informació: Normativa sobre el procés de revisió <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>, criteris de format de les tesis tradicionals o de monografia i de les tesis com a compendi de publicacions <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>. Cada programa de doctorat té uns requisits addicionals sobre les tesis com a compendi de publicacions en el seu propi web <https://www.udg.edu/ca/ed/Programes-de-doctorat>.

2.6. Dipòsit de la tesi doctoral

Descripció: El dipòsit de la tesi doctoral es durà a terme només electrònicament i no és obligatori imprimir-ne cap exemplar. Cal adjuntar-hi:

- a) El fitxer electrònic en format PDF, de 100 Mb com a màxim. No ha d'estar signat. El document no pot estar bloquejat perquè serà signat posteriorment pel Servei de Gestió Acadèmica de la UdG. El nom del fitxer ha de ser com s'indica a <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>. Per a les tesis doctorals elaborades amb la participació d'empreses en el programa de doctorat, o que estiguin sotmeses a convenis de confidencialitat, o que el seu contingut estigui subjecte a processos de protecció o transferència de tecnologia o de coneixement, com ara patents o secret industrial, cal un segon fitxer electrònic de la tesi doctoral xifrada, que ha de permetre al lector fer-se una idea del treball dut a terme. Només s'han d'encriptar els elements que siguin indispensables per assegurar la protecció o transferència dels resultats.
- b) Un fitxer MS Word amb un resum divulgatiu de la tesi en català i en anglès, aproximadament d'una pàgina.

- c) Una imatge publicable representativa del tema tractat a la tesi doctoral, en format TIFF (optativa).
- d) El fitxer electrònic de la resposta del doctorand o doctoranda als informes dels experts externs i de la Comissió Acadèmica, que indiqui clarament les modificacions introduïdes a la tesi doctoral, en format PDF.
- e) Dades del doctorand i de la tesi doctoral en el document “Declaració d’autoria”, amb la informació necessària per a la publicació i difusió de la tesi en els repositoris institucionals TDX i DUGi.
- f) Si la tesi doctoral es presenta com a compendi de publicacions o inclou treballs publicats amb accés restringit, es demanarà que es disposi, si escau, de l’autorització de publicació per part de l’editor.
- g) Si s’aspira a la **menció internacional** en el títol de doctor, també cal adjuntar-hi l’acreditació de l’estada o estades de com a mínim tres mesos en una o diverses institucions d’ensenyament superior o centre de recerca d’un estat diferent d’Espanya (o, en el cas que siguin diverses estades, almenys una ha de ser d’una durada mínima d’un mes), sempre signada pel responsable del centre o centres d’acolliment.
- h) Si es vol demanar la **menció industrial**, en el cas que no estigui ja reconeguda per la Generalitat de Catalunya o pel Govern de l’Estat espanyol, s’haurà d’aportar un sol PDF amb tota la documentació acreditativa de les circumstàncies descrites en els requisits que marca la Normativa acadèmica del estudis de doctorat, article 8.5.
- i) Si la tesi es diposita amb dades o informacions que tenen la consideració de confidencials, s’ha de tenir en compte el que estableix l’article 14 de la Normativa acadèmica del estudis de doctorat.
- j) Dades acadèmiques per a la introducció d’informació de la tesi a la base de dades TESEO.
- k) *Curriculum vitae* electrònic extret de l’aplicació de gestió de currículums vigent a la UdG.

On: A “La meua UdG”, dins de l’expedient, apartat “Tràmits”, “Dipòsit de tesi doctoral”.

Terminis: Es pot dipositar la tesi en un termini màxim de tres mesos un cop rebuts els informes de **revisió**, i sempre dins del termini màxim de dipòsit.

Si el doctorand o doctoranda ha **dipositat la tesi** doctoral a l’Escola de Doctorat (que no vol dir que s’hagi iniciat el procés de **revisió**) abans de la data de finalització de l’automatrícula fixada en el calendari acadèmic del curs següent, per poder realitzar els tràmits per a la presentació de la tesi doctoral haurà d’abonar, en concepte de **matrícula**, l’import corresponent a les taxes administratives i quedarà exempt d’abonar l’import corresponent a la taxa de **tutela acadèmica**.

3. Procediments opcionals

Aquests procediments poden activar-se si el doctorand o doctoranda els necessita. Els procediments són vàlids només a partir de la seva aprovació per l’Escola de Doctorat.

3.1. Canvi de dedicació de temps complet a temps parcial

Descripció: En el moment de la matrícula tots els estudiants ho són a temps complet. Cal demanar autorització si es vol realitzar els estudis de doctorat a temps parcial. En aquest cas la durada dels estudis podrà ser de fins a set anys en lloc de quatre, a comptar des de la data de la primera matrícula fins a la data del **dipòsit de la tesi** doctoral, i sense tenir en compte la pròrroga que es pugui sol·licitar. La proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica. La dedicació a temps parcial no obliga a exhaurir tot el termini, sinó que es pot dipositar la tesi quan estigui acabada i revisada. Cal adjuntar-hi un document explicatiu o justificatiu.

Quan: En qualsevol moment. El tràmit multiplica per 7/4 només el temps encara disponible fins a la data límit de dipòsit, comptat des del moment que es fa el tràmit. Per tant, si es vol demanar val la pena fer-ho com més aviat millor.

On: A “La meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “Tràmits”, “Canvi de dedicació en elaboració de tesi doctoral: de temps complet a temps parcial”.

Prerequisits: Quasi tots els ajuts de doctorat obliguen a tenir una dedicació a temps complet.

Més informació: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>

3.2. Canvi de dedicació de temps parcial a temps complet

Descripció: Reverteix el tràmit 3.1. La proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica.

Quan: En qualsevol moment, tenint en compte que el tràmit multiplica per 4/7 el temps encara disponible fins a la data límit de dipòsit, comptat des del moment que es fa el tràmit. Si es rep una beca que ho exigeix, cal fer-lo immediatament.

On: A “La meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “Tràmits”, “Canvi de dedicació en elaboració de tesi doctoral: de temps parcial a temps complet”.

Prerequisits: Quasi tots els ajuts de doctorat obliguen a tenir una dedicació a temps complet.

Més informació: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>

3.3. Baixa mèdica del programa de doctorat

Descripció: Autorització per aturar temporalment els estudis de doctorat per un període que es pugui acreditar per situacions d’incapacitat temporal, naixement de fills, adopció, guarda amb finalitats d’adopció, acolliment, risc durant l’embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere o altres raons mèdiques. El temps de baixa endarrereix la data límit de **dipòsit** i implica la suspensió dels drets i els deures del doctorand o doctoranda. La proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica. Cal adjuntar-hi un document explicatiu o justificatiu.

Quan: En qualsevol moment. Si es fa per més de 5 mesos durant un any acadèmic permet l’opció de no **matricular-se** i no presentar l’**informe de seguiment o el pla de recerca i el pla de formació personal**, segons correspongui. Si l’estudiant demana la baixa per un període superior a 5 mesos després de matricular-se, per poder gaudir de l’exempció de presentar els plans o l’informe haurà de demanar l’anul·lació de matrícula (la sol·licitud es pot descarregar a <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/tramits/detall?id=18> anant a “Programes de doctorat”). Per tornar-se a matricular el curs següent cal tenir en compte el calendari acadèmic.

On: A “La meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “Tràmits”, “Baixa mèdica temporal del programa de doctorat”.

Prerequisits: Quasi tots els ajuts de doctorat estableixen en quins supòsits es pot demanar la baixa i com cal acreditar-ho. En tot cas, a més d’aquesta sol·licitud cal informar-ne l’Oficina d’Investigació i Transferència Tecnològica (OITT).

3.4. Baixa temporal del programa de doctorat

Descripció: Autorització per aturar temporalment els estudis de doctorat per un període màxim de dos anys per motius no mèdics. El temps de baixa endarrereix la data límit de **dipòsit** i implica la suspensió dels drets i els deures del doctorand o doctoranda. La proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica. Cal adjuntar-hi un document explicatiu o justificatiu.

Quan: En qualsevol moment. Si es fa per més de 5 mesos durant un any acadèmic permet l’opció de no **matricular-se** i no presentar l’**informe de seguiment o el pla de recerca i el pla de formació personal**, segons correspongui. Tot i això, es recomana que les baixes que se sap que tindran

llarga durada es facin per anys acadèmics complets (d'1 de setembre a 31 d'agost). Si l'estudiant demana la baixa per un període superior a 5 mesos després de matricular-se, per poder gaudir de l'exempció de presentar el pla o l'informe haurà de demanar l'anul·lació de matrícula (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/tramits/detall?id=18>). Per tornar-se a matricular el curs següent cal tenir en compte el calendari acadèmic.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Baixa temporal del programa de doctorat".

Prerequisits: Quasi tots els ajuts de doctorat exclouen aquesta possibilitat.

3.5. Canvi de títol de la tesi doctoral

Descripció: Modificació del títol de la tesi doctoral que consta en el **pla de recerca** validat inicialment per la Comissió Acadèmica. Un cop feta pel doctorand o doctoranda, la proposta de canvi també ha de ser validada per la Comissió Acadèmica.

Quan: En qualsevol moment. En tot cas, en el moment del tràmit de **revisió de la tesi doctoral**, el títol de la tesi que es lliura a revisió ha de coincidir amb el títol que consta com a aprovat per la Comissió Acadèmica. En cas contrari, cal haver fet abans el tràmit de canvi de títol.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Canvi de títol de tesi doctoral".

3.6. Permís d'estada a l'estranger

Descripció: Obtenció de permís per realitzar una estada fora d'Espanya en una institució d'ensenyament superior o centre de recerca de prestigi. Per obtenir la menció internacional en el títol de doctor, un dels requisits és una estada mínima de tres mesos. Aquesta estada es pot fer en un sol o en diversos períodes, que han de sumar sempre un mínim de **tres mesos en una o diverses institucions** d'ensenyament superior o centre de recerca d'un estat diferent d'Espanya (o, en el cas de diverses estades, almenys una ha de ser d'una durada mínima d'un mes), sempre signats pel responsable del centre o centres d'acolliment. Un cop feta la sol·licitud, ha de ser avalada pel director o directora de tesi i autoritzada per la Comissió Acadèmica. El tràmit de permís d'estada no obliga a demanar després la menció. Per tant, es recomana fer el tràmit sempre que es vulgui fer una estada de recerca fora d'Espanya, encara que no s'hagi pres la decisió ferma de demanar la menció.

Quan: Preferiblement, uns mesos abans de començar l'estada.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Permís d'estada a l'estranger per obtenir la menció internacional".

Més informació: Regulació dels requisits de la menció internacional <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>. Si el doctorand o doctoranda té una relació contractual amb la UdG també haurà de sol·licitar llicència per estudis al web "La + meva", apartat "Gestions d'àmbit particular", "Els meus tràmits", "Llicència per estudis de més de set dies".

3.7. Pròrroga en l'elaboració de la tesi doctoral

Descripció: Els doctorands i doctorandes matriculats per primer cop a partir del curs acadèmic 2023-2024 tenen dret a demanar una pròrroga d'un any, improrrogable, sobre el termini de durada dels estudis de doctorat, a comptar des de la primera matrícula fins al **dipòsit** de la tesi doctoral. La proposta ha de ser autoritzada per la Comissió Acadèmica. Haver esgotat la data límit de dipòsit amb la pròrroga possible sense haver fet el **dipòsit** de la tesi comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**, fins i tot si ja s'hagués lliurat la tesi a **revisió** per persones expertes. Qui s'hagués matriculat per primer cop amb anterioritat al curs acadèmic 2023-2024 té un termini de 3 anys per fer la tesi, una pròrroga ordinària d'un any i una pròrroga extraordinària d'un any, improrrogable.

Quan: Abans d'esgotar-se el termini vigent de dipòsit de la tesi doctoral.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Pròrroga per a elaboració de tesi doctoral".

3.8. Canvi de direcció de la tesi doctoral

Descripció: Modificacions en la direcció de la tesi doctoral: alta o baixa de directors o codirectors. Un cop feta pel doctorand o doctoranda, la proposta ha de ser validada pel tutor o tutora, els directors sortints i entrants i la Comissió Acadèmica.

Quan: En qualsevol moment, un cop les parts implicades hi estan totes d'acord. En cas que algú hi estigui en desacord el tràmit no es pot fer per via electrònica sinó que cal seguir el procediment definit en el procediment de resolució de conflictes (https://www.udg.edu/ca/portals/67/Informació%20acadèmica/procediment_resolució_conflictes_ED20111124.pdf?ver=2018-11-07-160145-273) dels estudis de doctorat de la Universitat de Girona, en què una de les parts implicades ha d'entrar una sol·licitud signada a través del registre electrònic de la UdG: <https://seu.udg.edu/serveis-de-la-seu/registre-electronic>. Cal indicar, on diu "Exposo" i "Sol·licito", que la petició va adreçada al director o directora de l'Escola de Doctorat.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Canvi de direcció de tesi doctoral".

Més informació: Normativa acadèmica dels estudis de doctorat de la Universitat de Girona <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>, procediment de resolució de conflictes en l'àmbit del doctorat a la Universitat de Girona <https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Normatives> (dins d'"Escola de Doctorat").

3.9. Defensa per videoconferència

Descripció: Sessió pública. Cal garantir el caràcter de sessió pública de l'acte d'avaluació i defensa. Per a això es publicarà la lectura de la tesi a la web de l'Escola de Doctorat. El doctorand o doctoranda i els directors de tesi hauran de lliurar l'enllaç de la videoconferència a tothom que ho demani.

Quan: Abans d'esgotar-se el termini de dipòsit de la tesi doctoral.

Més informació: Procediment per a la lectura i defensa de les tesis doctorals per videoconferència

https://www.udg.edu/ca/Portals/1/Normativa/Procediment_defensa_tesis_videoconferencia_2024_CA.pdf. Per poder defensar la tesi per videoconferència, el doctorand o doctoranda haurà de presentar una sol·licitud al director o directora de l'Escola de Doctorat signada digitalment, ja sigui mitjançant certificat ([Sol·licitud per defensar la tesi per videoconferència](mailto:Sollicitud_per_defensar_la_tesi_per_videoconferencia_comissio.doctorat@udg.edu), enviat a comissio.doctorat@udg.edu), o a través d'un formulari electrònic que l'Escola de Doctorat faciliti per a aquest tràmit. Excepcionalment, en el cas que cap de les dues alternatives sigui possible, s'acceptarà que se signi manualment i s'envii la sol·licitud escanejada. La sol·licitud, en tots els casos, haurà de tenir el vistiplau dels membres del tribunal, dels directors de tesi i del tutor o tutora de tesi per a la defensa per videoconferència. La sol·licitud haurà de ser aprovada pel president o presidenta de la Comissió Acadèmica del programa de doctorat.

3.10. Cotutela

Descripció: Una tesi doctoral pot ser cotutelada entre la UdG i una o més universitats o institucions d'educació superior estrangeres, mitjançant un conveni de cotutela, amb l'objectiu

de crear i desenvolupar la cooperació científica entre equips de recerca de les universitats o institucions d'educació superior implicades i facilitar la mobilitat dels doctorands.

Els estudiants en règim de cotutela han d'estar matriculats a la UdG, i a les altres institucions d'educació superior que participen en el conveni, en cadascun dels cursos acadèmics mentre durin els estudis de doctorat i fins que es defensi la tesi. Seran, a tots els efectes, estudiants de la UdG. Les condicions de pagament de la matrícula quedaran explicitades en el conveni de cotutela. Si no fos així, la matrícula completa (taxes administratives i taxes acadèmiques) s'abonarà a la UdG sempre que s'hi defensi la tesi. Si no es defensa la tesi a la UdG, cada curs acadèmic haurà d'abonar només les taxes administratives, menys un curs acadèmic en què haurà d'abonar la matrícula completa, preferentment aquell en què el doctorand o doctoranda faci l'estada de recerca a la UdG.

Quan: El conveni de cotutela, que s'establirà sempre a favor d'un únic doctorand o doctoranda, serà signat pel doctorand o doctoranda, els directors de tesi de cada universitat i els rectors corresponents, i se signarà durant el primer curs acadèmic de doctorat.

Més informació: <https://www.udg.edu/ca/ed/tesis-doctorals/tesis-cotutelades>

3. 11. Tesis sotmeses a processos de protecció de dades o transferència de tecnologia

Descripció: Per a les tesis que estiguin afectades per acords de confidencialitat o sotmeses a processos de protecció de dades o transferència de coneixement, l'Escola de Doctorat estableix un procediment que garanteix tant aquesta protecció com la qualitat del procés de revisió i dipòsit.

Quan: En el moment que el doctorand o doctoranda iniciï el tràmit de revisió de la tesi doctoral ha de fer constar, en les opcions de la sol·licitud, que la tesi conté dades o informacions que tenen la consideració d'informació confidencial.

Més informació: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>

3.12. Sol·licitud de certificat substitutori del títol

Descripció: Tramitació del certificat substitutori del títol (en català, castellà i anglès) per a persones titulades que encara no han rebut el títol definitiu i que requereixin aquest document per tal de col·legiar-se o presentar-lo a determinades administracions. Aquest procediment no és gratuït, sinó que està sotmès a les taxes vigents.

Quan: Després d'obtenir el grau de doctor o doctora per la UdG.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Certificat substitutori del títol".

3.13. Sol·licitud de còpia electrònica autèntica de títol universitari (e-títol)

Descripció: Obtenció d'una còpia del títol en format PDF signada electrònicament i que atorga les mateixes garanties legals que el títol expedit en format paper. Aquest procediment no és gratuït, sinó que està sotmès a les taxes vigents.

Quan: A partir del moment que estigui disponible el títol definitiu de doctor o doctora per la UdG.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Sol·licitud de còpia electrònica autèntica de títol universitari (e-títol)".

3.14. Sol·licitud d'enviament de títol oficial

Descripció: Inici de la tramitació de l'enviament del títol a una delegació o subdelegació del Govern espanyol (excepte la de Girona) o a una ambaixada o consolat general de l'Estat espanyol. Aquest procediment no és gratuït, sinó que està sotmès a les taxes vigents.

Quan: A partir del moment que estigui disponible el títol definitiu de doctor o doctora per la UdG.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Sol·licitud d'enviament de títol oficial".

3.15. Comunicació o modificació de dades bancàries

Descripció: Alta o canvi de compte corrent o de titularitat de compte corrent per a la domiciliació bancària dels rebuts expedits per la UdG.

Quan: En qualsevol moment.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Comunicació o modificació de dades bancàries".

3.16. Acreditació documental

Descripció: Acreditació de bonificacions o exempcions o d'altres situacions mitjançant la presentació de la documentació requerida en cada cas. La secretaria acadèmica de l'Escola ha de validar els documents presentats.

L'acreditació a través d'aquest mitjà té caràcter definitiu si la Universitat de Girona pot verificar l'originalitat o autenticitat del document presentat electrònicament. En cas contrari, la Universitat es reserva el dret de reclamar posteriorment la documentació física corresponent.

Quan: En qualsevol moment.

On: A "La meva UdG", dins de l'expedient, apartat "Tràmits", "Acreditació documental".

Línia de temps típica

